

6

DOKUMEN SOP AP

PENGELOLAAN ADMINISTRASI NON AKADEMIK



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP : 6.3.2.3/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019

TGL. PEMBUATAN : 13 Desember 2019

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 13 Desember 2019

DISAHKAN OLEH :



NAMA SOP : Pengembalian Buku Perpustakaan

DASAR HUKUM:

Peraturan Direktur Nomor 002/SJ-IND.7.2/PER/08/2016 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA:

Memahami peraturan akademik

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dengan aplikasi MS. Office
2. Internet

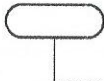


PERINGATAN:

Apabila SOP Pengembalian Buku Perpustakaan terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya proses Pengembalian Buku Perpustakaan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP AP PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Petugas Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi jam masuk perpustakaan di buku tamu dan mengembalikan buku pinjaman			Kartu anggota	15 Menit	Buku pinjaman	
2	Menerima dan memindai <i>barcode</i> buku pinjaman			Buku pinjaman	15 menit	Hasil memindai <i>barcode</i>	
3	Menulis jam keluar di buku tamu			Hasil memindai <i>barcode</i>	15 menit	Buku tamu	